संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेली तांत्रिक संवर्गातील पदे एका संवर्गातून दुसऱ्या संवर्गात स्थानांतरण करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
शासन निर्णय क्र. मुलेसा २०१८/प्र.क्र.१९३/उद्योग-४
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : २४ जून, २०१९

<u>संदर्भ</u> :- १) संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई यांचे पत्र क्र. आस्था/आढावा/३६४४/कार्या४-अ/११, दिनांक ०४.१२.२०१८
२) संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई यांचे पत्र क्र. आस्था/मुशोप/कार्या४-अ/११/२०१८-१९/५९५, दिनांक १५.०६.२०१९
३) वित्त विभाग, शासन निर्णय, क्र.संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.४१/अर्थ-१, दिनांक ०२.०६.२०१५

प्रस्तावना :-

या विभागाच्या अधिपत्याखालील संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या राज्यातील ८ शासकीय मुद्रणलयांच्या आस्थापना विषयक बाबी या कार्यासनामार्फत हाताळण्यात जातात. सदर विभाग हा सेवा-णि-वाणिज्यिक विभाग असून संचालनालयातील मुद्रणालयांमार्फत शासनाच्या अधिपत्याखाली सर्व विभागाच्या मुद्रण विषयक कामे पार पाडली जातात. त्या अनुषंगाने सदर मुद्रणालयांमध्ये तांत्रिक संवर्ग कार्यरत आहेत. मुद्रण तंत्रज्ञानात कालसापेक्ष जे बदल घडत गेलेत तसेच आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या अनुषंगाने कालांतराने काही तांत्रिक पदाच्या कामकाजात वाढ झाली तर काही तांत्रिक कामकाजाच्या पदांना कामे कमी झाली. त्या अनुषंगाने काही संवर्गातील पदे कालबाहय झाल्यामुळे व काही संवर्गातील पदांना कामे कमी असल्यामुळे, त्या संवर्गातील पदे अधिक कामाची व्याप्ती असलेल्या पदांमध्ये (संवर्गात) स्थानांतरीत/रुपांतरित करणे क्रमप्राप्त झाले. त्या अनुषंगाने संचालनालयाने एकूण ३२ पदांच्या स्थानांतरणाचा प्रस्ताव उपरोक्त पत्रान्वये सादर केलेला आहे. त्यानुषंगाने सदर तांत्रिक पदे रुपांतरित करण्याबाबतची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे :-

शासन निर्णय :-

वित्त विभागाच्या उपरोक्त संदर्भात नमूद केलेल्या दिनांक ०२.०६.२०१५ रोजीच्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार सदर पदे रुपांतरित करावयास शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

२. संचालनालयाकडून सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावात स्थानांतरण करावयाच्या पदाची तसेच ज्या संवर्गात स्थानांतरण करावयाचे आहे. त्या संवर्गाचे वेतन संरचना/श्रेणी ही एकच आहे व त्या अनुषंगाने संचालनालयाने पदांच्या संख्येबाबतचे स्पष्टीकरण सादर केलेले आहे. वित्त विभागाच्या दिनांक २ जून, २०१५ मधील शासन निर्णयाच्या तरतूदीनुसार त्या संवर्गाच्या बाबतीत कामाची आवश्यकता कमी झाली

आहे. अशा संवर्गातील पदे तीच वेतन श्रेणी असलेल्या अन्य संवर्गात आवश्यकतेनुसार पदे रुपांतरित / स्थानांतरण करण्यास प्रशासकीय विभागास संपूर्ण अधिकार असल्याचे नमूद केलेले आहे. तसेच सदर शासन निर्णयात विभागाअंतर्गत एकूण मंजूर पदसंख्येच्या मर्यादेतच असे समायोजन राहील अशा तरतूदी करण्यात आल्या आहेत. त्यास अनुसरुन सोबत जोडलेल्या तक्त्यांतील तांत्रिक पदांच्या स्थानांतरण करावयाच्या एकूण ३२ पदांना रुपांतरित करण्यास मान्यता देण्यात आहे

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०१९०७२३१५५५३५६७१० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

Karansing Premsing Patil

Digitally signed by Karansing Premsing Patil
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Industries, Energy and Labour Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=6f2521c3a6d1f8429a3c2c9a42d575298ae82956908d63df441063695f377819, serialNumber=c7feed7178d6c14666a5df36811f1763590e65b6f836a87e63789dc234173d66, cn=Karansing Premsing Patil
Date: 2019.07.30 15:53:57 +05'30'

(क. प्रे. पाटील)
अवर सचिव

प्रति,

१. संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई
२. अपर मुख्य सचिव (उद्योग) यांचे स्वीय सहाय्यक.
३. सर्व संबंधित जिल्हा कोषागार अधिकारी
(संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई यांचेमार्फत)
४. निवड नस्ती. (उद्योग-४)

सुधारित आकृतिबंधासाठी स्थानांतरीत करावयाच्या पदांचा तपशील
शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई.

अ.क्र.	स्थानांतरण करावयाचे पदाचे पदनाम	स्थानांतरण करावयाचे पदाची वेतन संरचना/श्रेणी	स्थानांतरण करावयाची पदासंख्या	ज्या सवंर्गात स्थानांतरण करावयाचे आहे त्या संवर्गाचे पदनाम	ज्या सवंर्गात स्थानातराण करावयाचे आहे त्या संवर्गाची वेतन संरचना/श्रेणी
१	२	३	४	५	६
१	मुद्रितशोधक	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	१	बांधणीकार	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)
२	यंत्रचालक प्रतिरूप	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	६		
३	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	६		
४	तांत्रिक सहायक (लेखपट)		३		
५	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	५		
६	मुद्रितशोधक	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	१	सहा.मानक नियोजन	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)
७	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	१		
८	सहा. पर्यवेक्षक (प्रतिरूप)	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००)	२	यत्र चालक श्रेणी -१	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००)
९	अटेंडन्ट/परिचर प्रतिरूप	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००)	१	सहा.विजतंत्री	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००)
१०	जुळारी	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००)	२	रबरी ठसेकार	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००)
११	वरिष्ठ आरेखक	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००)	१	सहा.पर्यवेक्षक बांधणी	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००)
१२	अनुरेखक	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२०००)	१	दूरध्वनी चालक	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२०००)
१३	कामकरी	(४४४०-७४४० ग्रे.पे.१६००)	१	जमादार	(४४४०-७४४० ग्रे.पे.१६००)
१४	कर्मशाळा परिचर	(४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००)	१	सफाईगार	(४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००)
		एकुण	३२		

सुधारित आकृतिबंधासाठी स्थांनातरीत करावयाच्या पदांचा तपशील				
शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई.				
अ.क्र.	**ज्या सवंर्गात स्थानातरण करावयाचे आहे त्या संवर्गाचे पदनाम**	**स्थानांतरण करावयाचे पदासंख्या**	**वेतन संरचना/श्रेणी**	**पदाच्या आवश्यकतेबाबतचे स्पष्टिकरण**
१	**२**	**३**	**४**	**५**
१	बांधणीकार (३३१)	२१	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	बांधणी प्रक्रीयेतील बहुतांशी कामे ही मनुष्यबळाचा वापर करुनच बांधणी प्रक्रिया करण्यात येते. तसेच बांधणी विभागात अत्यंत दर्जेदार दिर्घकाळ जतन करणारी पुस्तकांची बांधणीची कामे केली जातात. त्याचप्रमाणे अनेकदा मागणी अधिकाऱ्याकडून जिर्ण झालेल्या अभिलेख नोंदवह्या पुर्नबांधणी साठीची कामे बांधणी विभागात प्राप्त होत असतात. तसेच बांधणी संदर्भातील अनेक कामे पूर्ण करुन देण्यासाठी मनुष्यबळाची मोठया प्रमाणात आवश्यकता आहे. तसेच बांधणी विभागात क्रमांकनचे काम हे हातावर केले जाते जे क्रमांकन स्वयंचलित यंत्रांवर करणे शक्य नाही अशा अनेक कामांचा हस्त क्रमांकासाठी बांधणी विभागात मनुष्य बळाची आवश्यकता आहे. तसेच आधुनिक पध्दतीचे बांधणी यंत्र उपलब्ध नसल्यामुळे मुद्रणालयात उपलब्ध असणाऱ्या यंत्राद्वारे बांधणी काम केले जाते अशा स्वरुपाची कामे मोठया प्रमाणात असल्यामुळे अधिक मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.

२	सहा.मानक नियोजन (५४)	२	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००)	मुद्रणालयात निरनिराळया विभागात कार्यादेशाप्रमाणे दिलेल्या कामाचा पाठपुरावा करुन त्याच्या कार्यवाहीचा प्रगती अहवाल वरिष्ठाना सादर करणे. तसेच पूर्ण झालेली छपाईची कामे संबधित विभागाना पत्रव्यवहार करुन कळविणे. तसेच सहा. पर्यवेक्षकाना मदत करणे. आधुनिक यंत्रामुळे दैनंदिन उत्पादनात वाढ झाल्यामुळे संबधीत सर्व विभागाकडून माहिती गोळा करुन अहवाल देणे आवश्यक असल्यामुळे. त्यावर कार्यगणना करुन वैयक्तिक व शाखा निर्देशांक काढणे, नस्ती बनविणे, मुल्यांकन कार्यगणना पत्रक तयार करणे, तसेच वरिष्ठांना कामात मदत करणे अशा स्वरुपाची कामे करणे. ही कामे मोठया प्रमाणात असल्यामुळे अधिक मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.
३	यंत्र चालक श्रेणी -१ (३३)	२	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००)	यंत्रावर कार्यादेशासोबत जोडलेल्या मुद्रिताप्रमाणे रंगछटा मुळ रंगसंगतीनुसार जुळवून रंगीत छपाई करुन देणे. रंगसंगतीनुसार कामाची छपाई करण्यासाठी सहाय्यकास मार्गदर्शन करणे. यत्राची योग्य निगा राखणे व यंत्र सातत्याने चालू राहील याची दक्षता घेणे. अशा स्वरुपाची कामे मोठया प्रमाणात असल्यामुळे अधिक मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.
४	सहा.विजतंत्री (१)	१	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००)	मुद्रणालयातील सर्वच विभागात जवळजवळ विद्युत शक्तीवर चालणारी यंत्रे आहेत, कामाच्या आवश्यकतेनुसार मुद्रणालयात अहोरात्र काम चालु ठेवावे लागते अशा वेळी विदयुत दोषामुळे यंत्रे खराब झाल्यास किंवा नादुरुस्त झाल्यास त्यांना पुनश्च चालू करण्याकरीता वीजतंत्री सर्किटचे वाचन करुन शोधून त्याची दुरुस्ती करतो. त्यामुळे मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.

५	रबरी ठसेकार (१)	२	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००)	शासकीय कार्यालयाना रबरी शिक्के बनवून त्याचा पुरवठा करणे व रबरी शिक्के तयार करण्याचे काम करणे. त्यामुळे मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.
६	सहा.पर्यवेक्षक बांधणी (२३)	१	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००)	पर्यवेक्षकाच्या सूचनेनुसार बांधणी विभागातील कामाची वर्गवार करुन त्याचे वाटप करणे बांधणी प्रकिया पूर्ण करण्यासाठी बांधणी साहित्य पुरविणे. यंत्र व कामगार याचा गोषवारा तयार करणे, तसेच बांधणी प्रक्रियेची प्रगती नोंदविणे, आवश्यकतेनुसार यंत्राची दुरुस्ती करणे व ते अद्ययावत ठेवणेबाबत दक्षता घेणे. त्यामुळे मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.
७	दूरध्वनी चालक (२)	१	(५२००-२०२०० ग्रे.पे.२०००)	संचालनालय व अधिनस्त १२ कार्यालय हे सेवा विषयक बाबीशी निगडीत असल्यामुळे वारंवार इतर शासकीय कार्यालये तसेच ऑन लाईन राजपत्राबाबत व शासकीय ग्रंथागारासाठी नागरीकाचे वारंवार दुरध्वनी येत असल्यामुळे मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.
८	जमादार (६)	१	(४४४०-७४४० ग्रे.पे.१६००)	मुद्रणालयातील पहारेकऱ्यावर असलेल्या देखरेख ठेवणे मुद्रणालयातील कामाव्यतिरिक्त येणाऱ्या व्यक्तीची नोद ठेवणे. मुद्रणालयाच्या आवारातील साधनसामग्रींची सुरक्षितता ठेवणे. त्यामुळे मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.
९	सफाईगार (४३)	१	(४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००)	संचालनालयातील मुख्य इमारतीत तळमजला, पहिला व दुसरा मजला. तसेच लेखनसामग्री भाडार, इत्यादी चार भागाची नियमित स्वच्छता करणे. तसेच शासकीय ग्रंथागारामध्ये वारंवार नागरीक पुस्तक खरेदीसाठी येत असल्याकारणामुळे स्वच्छता असणे गरजेचे आहे. त्यामुळे मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे.
एकुण		३२		